

## **Appel à candidatures**

### **Agent de gestion informatique et maintenance du matériel**

#### **CONTEXTE**

Le Syndicat Mixte du PNR des Préalpes d'Azur (SM-PNRPA) a pour mission d'assurer la cohérence et la coordination des actions de protection, mise en valeur, gestion, animation, développement, menées par les signataires de la Charte (partagée par 48 communes, 4 intercommunalités, le Département des Alpes Maritimes et l'Etat) et leurs partenaires.

Conformément au Code de l'Environnement (L133-1 et articles et décrets liés), les parcs naturels régionaux concourent à la politique de protection de l'environnement, d'aménagement du territoire, de développement économique et social, d'éducation et de formation du public. A cette fin, ils ont vocation à être des territoires d'expérimentation locale pour l'innovation au service du développement durable des territoires ruraux et constituent un cadre privilégié des actions menées par les collectivités publiques en faveur de la préservation des paysages, du patrimoine naturel et culturel.

Dans un contexte où le territoire possède des patrimoines naturels, culturels et paysagers exceptionnels mais menacés par un déclin des activités économiques au nord et par une pression résidentielle et de loisirs plus au sud et à l'est, l'enjeu majeur est d'allier développement local et préservation de ces patrimoines. Le Syndicat mixte du PNR est chargé d'animer le projet de territoire et d'accompagner les projets locaux, en particulier ceux portés par les collectivités.

En raison d'un surcroît de travail de la Direction Adjointe et du pôle administratif, il est envisagé le recrutement d'un agent afin de faire face à cet accroissement d'activité.

#### **MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES**

L'agent recruté aura pour mission d'apporter une assistance logistique aux services. Il s'agit d'assurer les missions internes sur le système informatique (sauvegardes, archivage, appui au déploiement des potentialités de Microsoft SharePoint, mises à jour des procédures permettant l'autonomie des agents sur les opérations courantes), d'assurer le bon fonctionnement et l'entretien du matériel informatique, de la téléphonie (paramétrage du matériel pour les nouveaux arrivants et préparation des devis), des outils de visio-conférence, ainsi que la logistique interne des véhicules de service et du matériel de bureau au sens large.



## *Syndicat Mixte du Parc naturel régional des Préalpes d'Azur*

L'agent sera placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice, en lien fonctionnel avec la sous-direction pour l'informatique et les responsables finances et administratives pour les autres sujets.

Il effectuera les tâches suivantes :

### **Maintenance informatique :**

- Installation des postes informatique, outils et logiciels ;
- Maintenance et dépannage ;
- Mises à jour des systèmes ;
- Sauvegardes des NAS et Sharepoint
- Entretien et maintenance de la baie de brassage ;
- Formation interne des agents aux outils informatiques, bureautiques et autres ; mise à jour et développement des procédures pour autonomisation ;
- Achats, gestion et suivi des stocks (matériel informatique, matériel de bureau, téléphonie fixe et téléphones portables, logiciels...).

### **Gestion des outils de visio-conférence :**

- Vérification périodique du bon fonctionnement des installation et du matériel de visio-conférence, éventuellement présence lors des réunions et évènements.

### **Suivi des stocks, des achats en lien avec les fournisseurs :**

- Achat de fournitures ;
- Petits dépannages.

### **Véhicules de service :**

- Gestion et suivi des véhicules de service (contrats, entretien, réparation) ;

### **Déplacements et livraisons :**

- Livraison de matériel.

Pour le besoin des missions, l'agent pourra réaliser des déplacements ponctuels.

### **CONNAISSANCES, SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR ETRE**

Il est attendu les connaissances, savoirs faire et savoirs être suivants :

- solides connaissances informatiques ;
- maîtrise des outils de bureautiques et de visio-conférence ;
- être manuel ;
- connaissances des marchés publics et des règles de la commande publique appréciées.

L'agent devra justifier d'une expérience réussie dans ces domaines.

## QUALITES ET APTITUDES

Il est attendu les qualités et aptitudes suivantes :

- Autonome ;
- Polyvalent ;
- Prise d'initiative ;
- Qualités relationnelles ;
- Capacité à agir dans un budget contraint et à faire preuve d'innovation dans un objectif de développement durable : réparation-reconditionnement-réutilisation ;
- Disponible.

## COMPETENCES REQUISES

Le candidat devra disposer de compétences informatiques, sauvegarde et maintenance. Il sait gérer et organiser son stock de matériel.

Prérequis : permis B indispensable (mise à disposition de véhicules de service pour les missions de l'agent).

## CONDITIONS D'EMPLOI

- Temps de travail : temps non complet sur la base de 14 h/semaine.
- Travail certaines soirées, week-ends et jours fériés pour des nécessités ponctuelles de service.
- Lieu de travail : 1, avenue François Goby- 06460 Saint-Vallier-de-Thiery.
- Rémunération : selon grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale – Technicien Territorial – catégorie B.
- Avantages : tickets restaurant.
- Type de poste : Accroissement temporaire d'activité – emploi non permanent – Contrat à durée déterminée et pour une durée d'un an.
- Déplacements fréquents
- Prise de poste : 1<sup>er</sup> juillet 2026.
- **Poste ouvert aux travailleurs handicapés et/ou retraités.**

## CANDIDATURE

Lettre de motivation et CV à adresser par mail uniquement : à l'adresse :

recrutement@pnr-prealpesdazur.fr avec la mention « *agent de gestion informatique* » avant le **5 juin 2026**.